区業務共通仕様書

第1章　一 般 事 項

1・1
摘要範囲

（1）本業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、千代田区（以下「区」という。）が契約書によって発注する業務に適用する。

（2）受託者は、別に定めがある場合を除き、この共通仕様書の規定する事項を遵守し、その責任において適正に履行しなければならない。

（3）すべての図書は、相互に補完するものとする。ただし、図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番のとおりとし、これにより難い場合は、「1.5 疑義に対する協議等」による。

ア　質問回答書（イ・ウに対する回答）
イ　別に定める仕様書
ウ　共通仕様書

1・2
官公署その他への届出手続等

（1）業務の着手、履行、完了に当り、関係官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を滞りなく行う。
（2）前記に規定する届出手続等を行うに当っては、届出内容についてあらかじめ区に報告する。

（3）関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査においては、その検査に必要な資機材、労務費等を提供し、これに直接要する費用を負担する。ただし、該当しない場合にはこの限りではない。

1・3
提出書類

区に対して書面を提出する場合は、別に定める業務委託契約関係の書式及び提出部数による。ただし、これに定めのないものは、区の指示による。

1・4
契約図書等の取扱い

（1）契約図書及び業務の履行に必要な資料を整備する。

（2）契約図書及び関係図書を業務の履行のために使用する以外の目的で、第三者に使用させない。また、その内容を漏洩しない。ただし、あらかじめ区の承諾を得た場合は、この限りでない。

1・5
疑義に対する協議等

（1）契約図書に定められた内容に疑義が生じたり、その他の不都合等の関係で、契約図書による履行が困難なときは、区と協議する。
（2）前記の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合の措置については、契約書の規定による。

1・6
期間の変更に係る資料の提出

（1）契約書の規定に基づき期間の短縮を区より求められた場合は、協議の対象となる事項について、可能な短縮日数の算出根拠、変更スケジュール表その他の協議に必要な資料を区に提出する。

（2）契約書の規定に基づき期間の変更についての協議を区と行うに当っては、協議の対象となる事項について、可能な短縮日数の算出根拠、変更スケジュール表、その他の協議に必要な資料をあらかじめ区に提出する。

１・７
発生材の処理

（１） 発生材の処理は、関係法令に準拠した適正処理を行うほか、次によること。
なお、特記で定められた以外に、再資源化及び再生資源の活用を図る場合は、区と協議する。

ア　発注者に引渡しをするもの又は特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は、特記による。

イ　アの引渡しを要すると指定されたものは、区の指示を受けた場所に整理のうえ、調書を作成して区に提出する。

ウ　ア以外のものは、すべて適正に処理する。

（２）フロン系冷媒の回収方法は、特定製品に係わるフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律に従って行う。また、特定家庭用機器再商品化（家電リサイクル法）の対象となっているものは、同法に従って行う。

１・８
環境への配慮

（１）国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）及び東京都建設リサイクルガイドラインにより、環境負荷を低減できる材料を選定する。

（２）屋内に使用する材料の選定に当っては、揮発性有機化合物の放散による健康への影響に配慮する。

１・９
材料の品質等

（１）使用する材料は、契約図書に定める品質及び性能を有する新品とする。ただし、特記により指定するものは、この限りでない。

（２）使用する材料が、契約図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を区に提出する。ただし、ＪＩＳ又はＪＡＳマーク表示のある材料を使用する場合及びあらかじめ区の承諾を受けた場合は、資料の提出を省略できる。

（３）材料の色、柄等については、区の指示を受ける。

（４）契約図書に定められた材料の見本を提出し、区の承諾を受ける。

（５）再生品の品質は、特記による。

１・１０
自動車の適正使用

機器及び資材等の運搬に当っては、過積載防止を厳守するとともに関係法令の定めに従い、次の事項を遵守する。

ア　法に定める表示番号の不表示、積載重量計の未設置、庇枠の装着、荷台の下げ底等の不正改造車は、使用してはならない。

イ　産業廃棄物運搬車両等を目的外に使用してはならない。

１・１１
ディーゼル自動車の排ガス規制

（１）業務の履行に使用する自動車は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（東京都）に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用する。また、再委託者に使用させる。

（２）区が業務の履行において使用し又は使用させる自動車の自動車検査証を求めたときは、速やかに提示する。

１・１２
自動車の燃料

使用する自動車（ディーゼルエンジン）の燃料は、ＪＩＳ規格に適合した軽油を使用する。

１・１３
ＳＩ単位

国単位系であるＳＩ単位の適用に際して疑義が生じた場合は、区と協議する。

１・１４
関係法令等の遵守

業務の履行に当っては、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な進行を図る。また、その運用は、受託者の負担と責任で行う。

１・１５
保険の加入及び事故の補償

（１）雇用保険法、労働災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入する。

（２）雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対しては、責任をもって適正な補償をする。

１・１６
守秘義務

（１）受託者は、業務の履行により知り得た情報は、業務に携わる者以外に一切漏らしてはいけない。また、業務完了後も同様である。

（２）区から守秘に関する誓約書を求められた場合、又は、契約図書に規定されている場合は、誓約書を速やかに提出する。誓約書の様式については別に定める。

１・１７
情報公開

（１）業務の受託（または指定管理者の指定を受ける）にあたっては、区情報公開条例の規定に従い、当該業務（または公の施設の管理）に係る情報について、公開請求があったときは、当該条例の規定により非公開とすることができる情報を除いて、公開しなければならない。

（２）住民等から直接、情報公開請求があったときは委託等の（または指定管理者指定）所管課に連絡すること。

１・１８
個人情報保護

（１）業務の受託（または指定管理者の指定を受ける）にあたっては、区個人情報保護条例（以下「条例」という。）の規定に従い、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

（２）受託者（または指定管理者）は、その業務に関して保有する個人情報について、区が指定する登録簿を作成・提出するほか、個人情報保護審議会に諮問する事項が生じたときは、委託等の（または指定管理者指定）所管課を通じて速やかに諮問しなければならない。

（３）個人情報を不正に外部に提供したときは、条例第 39 条各項に規定する罰則の適用を受けるものとする。

（４）（１）または（２）に規定する措置を怠った等、受託者（または指定管理者）の過失により、個人情報が流出し、当該個人に損害が発生したときは、受託者（または指定管理者）は、賠償の責を負うものとする。

（５）自己情報の開示等の請求があったときは、条例の規定により原則としてこれに応じなければならない。

（６）住民から直接、自己情報の開示等の請求があったときは委託等の（または指定管理者指定）所管課に連絡すること。

（７）受託者（または指定管理者）は、上記１）～６）の事項を遵守する旨の誓約書を別紙１により提出するものとする。

第２章　業務管理

２・１
対　象

本章の規定は、次の項目に適用する。
ア．車両等の業務管理を伴う賃貸借契約（物品の賃貸借は除く）
イ．印刷製本契約（校正を伴う印刷）
ウ．施設の清掃等建物管理業務委託契約
エ．その他の業務等の委託契約
オ．特注による製造物の購入契約

２・２
職務執行に必要な経験・資格等

（１）業務責任者又は業務の従事者は、契約図書に規定する業務の執行に必要な知識と経験を有する者とし、経歴書を区に提出する。

（２）法令等の規定又は契約図書の規定により資格等を有する必要がある場合は、資格等を証明する資料を区に提出する。

（３）業務責任者又は業務の従事者を変更する場合は、変更者が業務契約以前から既に雇用関係があることを証明する資料を区に提出する。

２・３
技能資格者

（１）技能資格者は、契約図書に定められた技量を有する者又はこれらと同等以上の能力のある者とする。
（２）技能資格者の資格又は能力を証明する資料を区に提出し、承諾を受ける。

２・４
業務の再委託

（１）区は、受託者が、業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることを承諾できるものとする。

（２）受託者は前項の定めるところにより第三者を使用する場合に、次の要件を満たす再委託者を選定し、第三者の氏名又は商号及び住所等必要な事項を記載した書面により区に協議するものとし、区の承諾を受けなければならない。なお、当該第三者を変更するときも同様とする。
（３）当該再委託業務の履行能力を有していること。
区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中でないこと。

２・５
業務の着手等

（１）業務の着手に先立ち、業務の具体的な計画等を定めた業務計画書等を作成し、区の承諾を受ける。ただし、期間が短いものや簡易な業務については、区の承諾を得て作成を省略することができる。

（２）製造又は機器類については、業務の実施に先立ち、製作図等を作成し、区の承諾を受ける。ただし、簡易な業務については、区の承諾を得て作成を省略することができる。

（３）上記（１）及び（２）の内容を変更する必要が生じた場合は、区に報告するとともに、業務の履行に支障がないよう適切な措置を講じる。

２・６
業務報告書等

（１）原則として、業務の全体的な経過を記録した業務報告書を作成する。
（２）区との協議事項及び会議議事は、記録して整理する。
（３）上記（１）及び（２）は、区から提出の請求があったときは、速やかに応じるとともに、検査員検査に先立ち、区に提出する。

2・7 履行管理

（1）契約図書に適合する目的物を完成するために、品質、精度、業務計画等の管理を行う。

（2）業務に携わる再委託者に対し、契約図書及び区より指示を受けた内容を周知徹底する。

（3）業務の履行は、契約図書及び区の承諾を受けた業務計画書並びに製作図等に従って行う。

（4）業務進行の各段階において、その履行が契約図書等に適合することを確認し、適時、区に報告する。なお、確認及び報告は、区の承諾を受けた者が行う。

（5）「2.5 業務計画書等（1）」により、適切な時期に指導、確認及び試験等の必要な管理を行う。

（6）試験の結果、疑義が生じた場合は、区と協議する。

2・8 履行日時

（1）履行日時は、契約図書の特記による。特記なき場合は、区の指示を受ける。

（2）契約図書に履行日時が定められている場合で、その時間を変更する必要が生じたときは、あらかじめ区の承諾を受ける。

第3章　業務の履行及び完了の検査

3・1 履行状態の検査等

（1）契約図書において区の検査が定められている場合、又は、区により指示された進捗状態に達した場合は、区に報告し、検査を受ける。

（2）契約図書に定められている場合は、区の立会い又は確認を受ける。ただし、これにより難い場合は、別に指示を受ける。

3・2 供給完了の検査

（1）契約書に規定する業務の完了とは、次に示す全ての要件を満たしたときとする。それ以降には、供給完了書を区に提出し、検査を請求することができる。

ア　契約図書に規定する製造の完成、物品の完納及びその他の給付又は業務が全て完了していること。

イ　区の指示を受けた事項が全て完了していること。

ウ　契約図書に定められた業務計画書、製作図、記録写真その他これに類する調査、試験等の報告書及び記録に係わる図書の整理が全て完了していること。

（3）供給完了検査に必要な資機材及び労務費等を提供し、検査に直接要する費用を負担する。

3・3 供給完了時の提出図書

（1）供給完了時の提出図書は、次の図書とし、適用は、契約図書の定めによる。なお、提出図書は、目録を添付して区に提出する。

ア　納品書
イ　図面類（製作図等、据付位置図、パンフレット等）
ウ　保証書
エ　保全関係資料（保守説明書、取扱説明書、緊急連絡先等）
オ　その他、契約図書に規定する図書

別表

用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

ア　「業務責任者」とは、業務を着手に当たり現場の責任者として定めたものをいう。

イ　「受託者等」とは、当該契約の相手方をいう。

ウ　「区の承諾」とは、受託者等が区に対し、書面で申し出た事項について区が書面をもって了解することをいう。

エ　「区の指示」とは、区が受託者等に対し、業務の履行上必要な事項を書面によって示すことをいう。

オ　「区と協議」とは、協議事項について、区と受託者等が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

カ　「区の検査」とは、業務の履行の各段階で受託者等が確認した業務の履行状況や業務結果等について、受託者等より提出された資料により、区が契約図書との適否を判断することをいう。

キ　「区の立会い」とは、業務の履行上必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、区がその場に臨むことをいう。

ク　「区の確認」とは、業務の各段階における履行状況等について、区の立会い又は受託者等より提出された資料等により、区がその事実を認知することをいう。

ケ　「契約図書」とは、契約書及び契約書に記載のある図書をいう。

コ　「図書」とは、「1.1 適用範囲（３）アからウ」までをいう。

サ　「特記」とは、「1.1 適用範囲（３）ア・イ」までに指定された事項をいう。

シ　「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。

セ　「製作図等」とは、製作図、施工図その他これらに類するもので、契約図書に基づく製作のための詳細図等をいう。

ソ　「ＪＩＳ」とは、工業標準化法に基づく日本工業規格をいう。

タ　「ＪＡＳ」とは、農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律に基づく日本農林規格をいう。

チ　「報告」とは、受託者等が区に対し、業務の履行に関する事項について、書面により知らせることをいう。

ツ　「提出」とは、受託者等が区に対し、業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

テ　「供給完了検査」とは、契約図書に規定する製造の完成、物品の完納及びその他の給付又は業務の完了の確認その他の検査で、区の検査員が行う検査をいう。

ト　「検査員」とは、契約図書に基づき、業務の履行の検査を行う者をいう。

ナ　「原則として」とは、これに続く事項について、受託者が守るべきことをいうが、あらかじめ区の承諾を受けた場合、又は「ただし書」のある場合は、他の手段によることができる。

別紙１

誓　　約　　書

平成　　年　　月　　日

＊1　　殿

受託者　　住　　所
または
指定管理者　氏　　名　　印

＊2　　の受託（または指定管理者の指定を受ける）に際し、下記事項について遵守することを誓約します。

記

１　業務の受託（または指定管理者の指定を受ける）にあたっては、区個人情報保護条例（以下「条例」という。）の規定に従い、個人情報の保護に必要な措置を講じます。
２　受託者（または指定管理者）は、その業務に関して保有する個人情報について、区が指定する登録簿を作成・提出するほか、個人情報保護審議会に諮問する事項が生じたときは、委託等の（または指定管理者指定）所管課を通じて速やかに諮問します。
３　個人情報を不正に外部に提供したときは、条例第 39 条各項に規定する罰則の適用を受けるものとします。
４　１または２に規定する措置を怠った等、受託者（または指定管理者）の過失により、個人情報が流出し、当該個人に損害が発生したときは、受託者（または指定管理者）は、賠償の責を負うものとします。
５　自己情報の開示等の請求があったときは、条例の規定により原則としてこれに応じます。
６　住民から直接、自己情報の開示等の請求があったときは委託等の（または指定管理者指定）所管課に連絡します。

以上。

注）＊１　区長、事業所管課長、または契約担当者等とすること。
　　＊２　委託等の業務名（契約件名）等を記載すること。